

〔施行規程第115条の2の2第1項〕
〔施行規程第115条の2の2第2項〕

育 児 休 業 支 援 手 当 金 請 求 書

(令和 年 月分)

共済組合受付印

組合員氏名					組合員等 記号・番号	公立島根			
標準報酬の 等級及び月額	第 級 円				生年月日	年号			
育児休業等 承認期間	初日	年号 5	年	月	日	末日	年号 5	年	月 日
請求期間	初日	年号 5	年	月	日	末日	年号 5	年	月 日
請求日数	日	請求金額 円				産後休業等(該当に ☒) ☐ 取得した ☐ 取得しない ↓出産予定日を記入			
当該育児休業等 にかかる子の 生年月日	年号 5	年	月	日	当該育児休業等 にかかる子の 出産予定日	年号 5	年	月 日	
配偶者の 育児休業等期間	初日	年号 5	年	月	日	末日	年号 5	年	月 日
組合員の育児休業等の取得日数の みを要件とする場合 (該当者のみ該当するものに ☒)		☐ 配偶者がいない ☐ 配偶者が産後休業等 ☐ 配偶者の子でない ☐ その他() ☐ 配偶者が無職、自営業、フリーランス等							
上記のとおり請求します。 令和 年 月 日 (請求者) 〒 住所 公立学校共済組合島根支部長 様 氏 名 (自署によらない場合は押印が必要です。)									
所属所受付印	上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 年 月 日 所属所名 所属所長(職・氏名) 電 話								
公印									

- (注) 1 請求書は、各月ごとに提出してください。
2 請求期間は、最大で28日間です。
3 請求日数は、請求期間のうち土日を除いた日数を記入してください。
4 裏面に所属所長又は給与事務担当者の証明を受けてください。

(R7.4)

報酬支払額証明書

※印欄は、記入しないでください。

〔施行規程第115条の2の2第1項〕
〔施行規程第115条の2の2第2項〕

育 児 休 業 支 援 手 当 金 請 求 書
(令和 〇 年 4 月分)

共済組合受付印

組合員が産後休業等を取得する場合
(例:組合員が母親の場合)

組合員氏名	公立 花子				組合員等 記号・番号	公立島根 10123456												
標準報酬の 等級及び月額	第 級 380,000 円				生年月日	年号	4	0	6	0	2	0	1					
ひと月単位で記入 ※請求期間が次月にか かる場合は、別途次月分 の請求書の作成が必要 です。	年号	5	0	0	0	4	2	3	末日	年号	5	0	0	0	2	2	4	
	年号	5	0	0	0	4	2	3	末日	年号	5	0	0	0	4	3	0	
	請求日数	0	6	請求金額	共済組合で記入します 円				産後休業等(該当に☑) ☑取得した ☐取得しない ↓出産予定日を記入									
請求期間のうち、土日を除いた 日数を記入すること。	月	2	5	日	当該育児休業等にか かる子の 出産予定日				年号	5	0	0	0	2	2	7		
配偶者の 育児休業等期間	初日	年号	5	0	0	0	3	0	末日	年	月	日	1					
組合員の育児休業等の取得日数の みを要件とする場合 (該当者のみ該当するものに☑)	☐ 配偶者がいない ☐ 配偶者の子でない ☐ 配偶者が無職、自営業、フリー				組合員が産後休業等を取得した ときは、出産予定日を記入する こと。													
上記のとおり請求します。 令和 〇年 〇月 〇日																	(請求者) 〒 123-4567 住所 松江市〇〇町123	
公立学校共済組合島根支部				請求期間の翌日以降に所属所の 証明を受けたものを提出すること。 (注) 花子 によらない場合は押印が必要です。)														
所属所受付印	上記の記載事項は、事実と相違ないものと認めます。 令和 〇年 〇月 〇日																	
【添付書類】 例:配偶者が育児休業等を取得する場合																		
① 出産予定日の確認できる書類 (母子手帳の写し、医師の診断書(分べん(出産) 予定日証明書等)																		
② 組合員と配偶者の続柄が確認できる書類 (戸籍謄(抄)本又は続柄が記載されている 住民票(マイナンバーの記載のないもの)の写し等)																		
③ 配偶者の育児休業等の取得の事実及び期間を証明する書類 (辞令の写し等)																		

(裏面)
報酬支払額証明書

勤務しなかった期間		令和 0年 4月 23日	日から
上記期間の支給対象日数		6	日まで
報酬			
種別	本来の支給額	支給実績	支給実績
給料	円	円	円
給料の調整額	円	円	円
教職調整額	円	円	円
管理職手当	円	円	円
扶養手当	円	円	円
住居手当	円	円	円
通勤手当	円	円	円
特地(へき地)手当	円	円	円
準特地(準へき地)手当	円	円	円
単身赴任手当	円	円	円
教員特別手当	円	円	円
	円	円	
合 計		0	円

令和 0年 0月 0日

職名 00小学校

所属所長 (又は給与事務担当者)

氏名 校長 公立 太郎

00
小学校
長公印

※

書類提出の流れ(イメージ)
原則、請求期間の翌月10日までに共済組合へ提出してください。

〈 請求期間: 令和7年4月23日～令和7年5月20日の場合 〉

- ① 4月分の請求書(4/23～4/30)を5月1日以降に作成し、所属所の証明を受ける。
- ② 6月10日まで※に共済組合へ提出
- ③ 5月分の請求書(5/1～5/20)を5月21日以降に作成し、所属所の証明を受ける。
- ④ 6月10日までに共済組合へ提出

※令和7年4月分のみ、例外的に締め切りを翌々月の6月10日として対応しています。

(参考)6月以降の請求について
・ 6月分: 7月10日まで
・ 7月分: 8月10日まで
これ以降も同様に、原則、請求月の翌月10日が締め切りとなります。

※ 支給開始日	※ 前回支給分	※ 今回支給分
令和 年 月 日から	令和 年 月 日まで	令和 年 月 日まで

※印欄は、記入しないでください。

〔施行規程第115条の2の2第1項〕
〔施行規程第115条の2の2第2項〕

育 児 休 業 支 援 手 当 金 請 求 書
(令和 〇 年 4 月分)

共済組合受付印

組合員が産後休業等を取得しない場合
(例:組合員が父親の場合)

組合員氏名	公立 太郎		組合員等 記号・番号	公立島根 10789123													
ひと月単位で記入 ※請求期間が次月にか かる場合は、別途次月分 の請求書の作成が必要 です。	第	級	生年月日	年号	4	0	5	0	8	0	1						
	号	5	0	0	0	4	0	1	末日	年号	5	0	0	0	5	3	1
	号	5	0	0	0	4	0	1	末日	年号	5	0	0	0	4	2	8
	日	5	0	0	0	4	0	1	末日	年号	5	0	0	0	4	2	8
請求日数	2	0	請求金額	共済組合で記入します 円													
産後休業等(該当に☑) ☐取得した ☑取得しない ↓出産予定日を記入																	
請求期間のうち、土日を除いた 日数を記入すること。	月	2	2	5	当該育児休業等にか かる子の 出産予定日	年号	5										
配偶者の 育児休業等期間	配偶者(女性)は原則として、産後休業中のため記入不要です。																
組合員の育児休業等の取得日数の みを要件とする場合 (該当者のみ該当するものに☑)	☐ 配偶者がいない ☐ 配偶者の子でない ☐ 配偶者が無職、自営業、 ☒ 配偶者が産後休業等 他()																
該当するものに 添付書類を添付すること。	〇日																
公立学	請求期間の翌日以降に所属所の 証明を受けたものを提出すること。																
氏 名	公立 太郎 (自署によらない場合は押印が必要です。)																
所属所受付印	上記の記載事項と事実と相違ないものと認めます。																
20xx.xx.x	令和 〇年 〇月 〇日 所属所名 〇〇小学校																
【添付書類】 例:配偶者が産後休業等を取得する場合																	
① 組合員と配偶者の続柄が確認できる書類 (戸籍謄(抄)本又は続柄が記載されている 住民票(マイナンバーの記載のないもの)の写し等)																	
② 配偶者が産後休業等を取得していることが確認できる書類 (辞令の写し、母子手帳の写し、 医師の診断書 (分べん (出産)予定日証明書)等)																	

(裏面)
報酬支払額証明書

勤務しなかった期間		令和 0年 4月 1日 から 28日 月 日から 日まで	
上記期間の支給対象日数		20 日	
報酬		支給実績	
種別	本来の支給額	支給実績	支給実績
給料	円	円	円
給料の調整額	円	円	円
教職調整額	円	円	円
管理職手当	円	円	円
扶養手当	円	円	円
住居手当	円	円	円
通勤手当	円	円	円
特地(へき地)手当	円	円	円
準特地(準へき地)手当	円	円	円
単身赴任手当	円	円	円
教員特別手当	円	円	円
	円	円	円
合 計		0 円	

令和 0年 0月 0日

職名 00小学校

所属所長 (又は給与事務担当者)

氏名 姓 名 姓 名 姓 名

00
小学校
公印

※

書類提出の流れ(イメージ)

原則、請求期間の翌月10日までに共済組合へ提出してください。

〈 請求期間:令和7年4月23日～令和7年5月20日の場合 〉

① 4月分の請求書(4/23～4/30)を5月1日以降に作成し、所属所の証明を受ける。

② 6月10日まで※に共済組合へ提出

③ 5月分の請求書(5/1～5/20)を5月21日以降に作成し、所属所の証明を受ける。

④ 6月10日までに共済組合へ提出

※令和7年4月分のみ、例外的に締め切りを翌々月の6月10日として対応しています。

(参考)6月以降の請求について

- ・ 6月分:7月10日まで
- ・ 7月分:8月10日まで

これ以降も同様に、原則、請求月の翌月10日が締め切りとなります。

あり)

※ 支給開始日	※ 前回支給分	※ 今回支給分
令和 年 月 日から	令和 年 月 日まで	令和 年 月 日まで

※印欄は、記入しないでください。